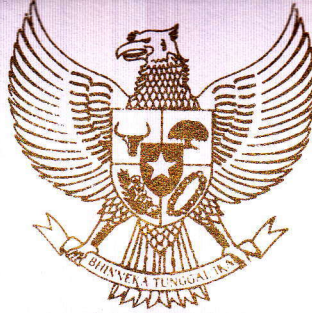




**BUPATI NATUNA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

**PERATURAN BUPATI NATUNA
NOMOR 10 TAHUN 2016**

**TENTANG
STÁNDAR PELAYANAN MINIMUM (SPM)
TATA CARA PEMBUATAN DAN PERPANJANGAN KTP-eL, KK DAN
AKTA PENCATATAN SIPIL GRATIS**

BUPATI NATUNA,

- Menimbang : a. bahwa untuk terselenggaranya pelayanan Administrasi Kependudukan baik perpanjangan dan perbaikan KTP, KK dan Akta Pencatatan Sipil gratis di Kabupaten Natuna, perlu diatur dalam standar pelayanan minimum;
- b. bahwa untuk terselenggaranya pelayanan Administrasi Kependudukan baik perpanjangan dan perbaikan KTP, KK dan Akta Pencatatan Sipil gratis di Kabupaten Natuna, perlu diatur dalam standar pelayanan minimum yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Natuna;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 33, Tambahan lembaran Negara republik Indonesia Nomor 3474);
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999, tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang perubahan ketiga atas Undang-undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten okan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4235);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4237);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah menjadi Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
9. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 161, tambahan Lembaran Negara Nomor 5080);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>

12. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4736, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);
13. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil;
14. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 119);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh Negara Lain;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; atau
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pedokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil di Daerah;
21. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2003 tentang spesifikasi, pengadaan dan pengendalian Blanko Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Buku Registrar Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil;

Menetapkan : Peraturan Bupati Natuna tentang Stándar Pelayanan Minimum (SPM) pembuatan dan perpanjangan KTP-eL, KK dan Akta Pencatatan Sipil gratis.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Natuna.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Natuna.
3. Bupati adalah Bupati Natuna.
4. Instansi Pelaksana adalah perangkat Pemerintah Kabupaten/Kota yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan Administrasi Kependudukan.
5. Petugas Registrasi adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting serta pengelolaan dan penyajian Data Kependudukan di desa / kelurahan.
6. Unit Pelaksana Teknis Instansi Pelaksana selanjutnya disebut UPT Instansi Pelaksana adalah satuan kerja di tingkat kecamatan yang bertanggung jawab kepada Instansi Pelaksana.
7. Kecamatan adalah lingkungan kerja perangkat pemerintahan wilayah Kecamatan yang meliputi beberapa desa dan Kelurahan.
8. Desa atau Kelurahan adalah suatu wilayah yang ditempati oleh sejumlah penduduk yang mempunyai organisasi Pemerintahan Daerah di bawah Kecamatan dalam Kabupaten Natuna.
9. Rukun Tetangga dan Rukun Warga yang selanjutnya di singkat RT dan RW atau sebutan lain adalah lembaga masyarakat yang dibentuk oleh masyarakat, diakui dan dibina oleh Pemerintah untuk memelihara dan melestarikan nilai-nilai kehidupan masyarakat Indonesia yang berdasarkan kegotongroyongan dan kekeluargaan serta untuk membantu meningkatkan kelancaran tugas Pemerintah, Pembangunan dan kemasyarakatan di Desa/ Kelurahan.
10. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan orang asing yang masuk secara sah serta bertempat tinggal di wilayah Indonesia.



10. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan orang asing yang masuk secara sah serta bertempat tinggal di wilayah Indonesia.
11. Orang asing adalah orang bukan warga negara Indonesia.
12. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
13. Pendaftaran penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen penduduk berupa kartu identitas atau Surat Keterangan Kependudukan.
14. Kartu Keluarga selanjutnya disingkat dengan KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta karakteristik anggota keluarga.
15. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disingkat KTP-el adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang di terbitkan oleh instansi pelaksana.
16. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
17. Dokumen kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti otentik yang dihasilkan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
18. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan selanjutnya disingkat dengan SIAK, adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan di tingkat penyelenggara dan instansi pelaksana sebagai satu kesatuan.
19. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa keperdataan penting yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pembatalan perkawinan pengakuan dan



20. pengesahan anak, perubahan nama, perubahan kewarganegaraan pada register catatan sipil oleh unit kerja yang mengelola pendataan penduduk dan pencatatan sipil.
21. Penyelenggaraan adalah ~~Pemerintah~~ Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten / kota yang bertanggung jawab dan berwenang dalam urusan Administrasi Kependudukan.
22. Instansi Pelaksana adalah perangkat pemerintah Kabupaten / kota yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan Administrasi Kependudukan.
23. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
24. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
25. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang pada Instansi Pelaksana yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
26. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan.
27. Izin Tinggal Terbatas adalah izin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal diwilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
28. Izin Tinggal Tetap adalah izin tinggal yang diberikan kepada orang asing untuk tinggal menetap diwilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
29. Petugas Registrasi adalah pegawai yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting serta pengelolaan dan penyajian Data Kependudukan di desa/kelurahan atau nama lainnya.

30. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
31. Kantor Urusan Agama Kecamatan selanjutnya disingkat KUA Kec. Adalah satuan kerja yang melaksanakan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk pada tingkat kecamatan bagi Penduduk yang beragama Islam.

BAB II

SISTEM DAN PROSEDUR PELAYANAN MINIMUM PEMBUATAN KTP-eL, KK DAN AKTA PENCATATAN SIPIL PERPANJANGAN DAN PERBAIKAN

Bagian Kesatu Persyaratan Pembuatan Kartu Keluarga

Pasal 2

- (1) Persyaratan pembuatan Kartu Keluarga (KK) baru :
- Izin Tinggal Tetap Bagi Orang Asing;
 - Melampirkan foto Copy salah satu dokumen seperti Kutipan Akta Nikah / akta Perkawinan / akta Perceraian/Surat Kenal Lahir/Ijazah dan Paspor atau dokumen lainnya;
 - Bagi Penduduk yang tidak memiliki Persyaratan Seperti Pada Point 1 melampirkan Surat Pernyataan Bermatrai Rp. 6000.-;
 - Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah;
 - Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi WNI yang pindah keluar Negeri; atau
 - Formulir :
 - Formulir Permohonan KK baru WNI (F1.15).
 - Formulir Isian Biodata KK bau WNI (F1.01).
- (2) Persyaratan Perubahan Kartu Keluarga Karena Penambahan Anggota Keluarga yang mengalami kelahiran :
- Kartu Keluarga lama (ASLI);
 - Surat Keterangan Kelahiran (SKL) dari Bidan, Dokter, Puskesmas/Rumah Sakit dan Lurah atau desa;
 - Bagi Penduduk yang tidak memiliki Surat Keterangan Kelahiran (SKL) dari Bidan, Dokter, Puskesmas / Rumah Sakit dengan melampirkan Surat Keterangan dari Bidan Penolong bermatrai Rp. 6.000.-;

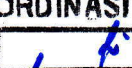
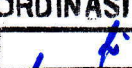
- d. Foto Copy Kutipan Akta Kelahiran; atau
 - e. Formulir :
 - Formulir Permohonan KK baru WNI (F1.15).
 - Formulir Isian Biodata KK bau WNI (F1.01).
- (3) Persyaratan Perubahan Kartu keluarga karena penambahan Anggota Keluarga untuk menumpang ke dalam KK :
- a. KK lama atau KK yang akan ditumpangi (ASLI);
 - b. Foto Copy Kutipan Akta Nikah, akta Perkawinan, akta Kelahiran, Surat Kenal lahir, Ijazah dan Paspor;
 - c. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah;
 - d. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang datang dari Luar Negeri karena pindah; atau
 - e. Formulir :
 - Formulir Permohonan KK baru WNI (F1.15).
 - Formulir Isian Biodata KK bau WNI (F1.01).
- (4) Persyaratan Perubahan Kartu keluarga karena pengurangan Anggota Keluarga diakibatkan pindah antar Desa/Kelurahan Kecamatan, Kab./Kota, provinsi dalam wilayah NKRI atau meninggal dunia :
- a. KK lama (ASLI);
 - b. Surat Keterangan Pindah Datang dari bagi penduduk yang pindah datang antar Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota dan Provinsi dalam wilayah NKRI;
 - c. Surat Keterangan Kematian dari Desa / lurah; atau
 - d. Formulir :
 - Formulir Permohonan KK baru WNI (F1.15).
 - Formulir Isian Biodata KK bau WNI (F1.01).
- (5) Persyaratan Perubahan Kartu keluarga karena perubahan nama anggota keluarga untuk penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :
- a. KK lama (ASLI);
 - b. Foto Copy Kutipan Akta Nikah, Perkawinan, Kelahiran, Perceraian, Surat Kenal lahir, Ijazah dan Paspor dan Dokumen Lainnya; atau
 - c. Formulir :
 - Formulir Permohonan KK baru WNI (F1.15).
 - Formulir Isian Biodata KK bau WNI (F1.01).
- (6) Persyaratan Perubahan Kartu Keluarga karena perubahan status perkawinan anggota keluarga untuk penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :

- a. KK lama (ASLI);
- b. Foto Copy Kutipan Akta Nikah, akta Perkawinan dan Surat Keterangan Kematian dari Lurah atau Kepala Desa setempat;
- c. Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap; atau
- d. Formulir :
 - Formulir Permohonan KK baru WNI (F1.15).
 - Formulir Isian Biodata KK bau WNI (F1.01).

Bagian Kedua
Persyaratan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk
Elektronik

Pasal 3

- (1) Persyaratan pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-eL) baru :
 - a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah menikah;
 - b. Surat Pengantar RT/RW dan Kepala Desa/Lurah;
 - c. Melampirkan foto Copy salah satu dokumen seperti Kutipan Akta Nikah / Akta Perkawinan / akta Perceraian / Surat Kenal Lahir/Ijazah dan Paspur atau dokumen lainnya;
 - d. Penduduk diwajibkan untuk melakukan perekaman KTP -eL terlebih dahulu dikantor Kecamatan masing-masing berdasarkan tempat domisili penduduk yang bersangkutan atau dapat melakukan perekaman dikantor Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; atau
 - e. Formulir :
 - Formulir Permohonan KTP WNI (F1.21).
- (2) Persyaratan Penerbitan KTP-eL karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :
 - a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian RI atau menunjukkan KTP-eL yang rusak;
 - b. Foto Copy atau legalisir Kartu Keluarga /paspur / Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing; atau
 - c. Formulir :
 - Formulir Permohonan KTP WNI (F1.21).
 - Formulir Permohonan KTP Orang Asing (F1.22).
- (3) Persyaratan Penerbitan KTP-eL karena pindah datang bagi penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :
 - a. Surat Keterangan pindah datang;
 - b. Surat Keterangan datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari Luar Negeri karena pindah; atau

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	

c. Formulir :

- Formulir Permohonan KTP WNI (F1.21).
- Formulir Permohonan KTP Orang Asing (F1.22).

(4) Persyaratan Penerbitan KTP - eL karena perpanjangan bagi WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :

a. KTP lama (ASLI);

b. Foto Copy atau Legalisir Kartu Keluarga/Ijazah/Paspor/Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing/Surat Keterangan Catatan Kepolisian RI bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap;

c. Bagi penduduk yang belum melakukan perekaman KTP-eL diharuskan melakukan perekaman KTP-el terlebih dahulu di kantor Kecamatan atau di kantor Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; atau

d. Formulir :

- Formulir Permohonan KTP WNI (F1.21).
- Formulir Permohonan KTP Orang Asing (F1.22).

(5) Persyaratan Penerbitan KTP-eL karena adanya perubahan data bagi penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :

a. KTP lama (ASLI);

b. Foto Copy atau Legalisir Kartu Keluarga;

c. Surat Keterangan / bukti perubahan peristiwa penting seperti Foto copy Kutipan Akta Kelahiran / Surat Nikah / akta Perceraian / Ijazah/ Surat Keterangan Lahir atau dokumen lainnya; atau

d. Formulir :

- Formulir Permohonan KTP WNI (F1.21).
- Formulir Permohonan KTP Orang Asing (F1.22).

Bagian Ketiga

Persyaratan Pembuatan Surat Keterangan Pindah

Pasal 4

(1) Persyaratan Pendaftaran Pindah Datang penduduk WNI dalam satu desa/kelurahan :

a. Kartu Keluarga dan KTP asli;

b. Surat Pengantar RT/RW setempat;

c. Surat Keterangan pindah datang dari RT/RW dalam satu desa/kelurahan asli;

d. Fotocopy atau legalisir Kutipan Akta Nikah / Perkawinan / Kelahiran / Perceraian/Ijazah; atau

e. Formulir :

- Formulir Isian Biodata Penduduk WNI (F.1.01).
- Formulir Permohonan Pindah Datang WNI (F.1.23).
- Formulir Keterangan Pindah Datang (F.1.24).



- (2) Persyaratan Pendaftaran Pindah Datang penduduk WNI antar desa/kelurahan dalam satu Kecamatan :
- Kartu Keluarga dan KTP asli;
 - Surat Pengantar RT/RW setempat;
 - Surat Keterangan pindah datang dari RT/RW dalam satu Kecamatan (asli);
 - Fotocopy atau legalisir Kutipan Akta Nikah / Perkawinan / Kelahiran / Perceraian/Ijazah; atau
 - Formulir :
 - Formulir Isian Biodata Penduduk (F.1.01).
 - Formulir Permohonan Pindah Datang WNI (F.1.27).
 - Surat Keterangan Pindah Datang (F.1.28).
- (3) Persyaratan Pendaftaran Pindah Datang penduduk WNI antar Kecamatan dalam satu Kabupaten/Kota :
- Kartu Keluarga dan KTP asli;
 - Surat Pengantar RT/RW setempat;
 - Surat Keterangan pindah datang (asli);
 - Fotocopy atau legalisir Kutipan Akta Nikah / Perkawinan / Kelahiran / Perceraian/Ijazah; atau
 - Formulir :
 - Formulir Isian Biodata Penduduk (F.1.01).
 - Formulir Keterangan Pindah Datang WNI (F.1.31).
 - Surat Keterangan Pindah Datang (F.1.32).
- (4) Persyaratan Pendaftaran Pindah Datang penduduk WNI antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi :
- Kartu Keluarga dan KTP asli;
 - Surat Pengantar RT/RW setempat;
 - Surat Keterangan pindah datang (asli);
 - Kartu Keluarga asli dan Foto copy KK alamat yang dituju (bagi yang menumpang KK);
 - Fotocopy atau legalisir Kutipan Akta Nikah / Perkawinan / Kelahiran / Perceraian/Ijazah;
 - Surat Keterangan Pekerjaan Tetap (formal/informal);
 - Surat Keterangan status pemanfaatan rumah (kontrak/hak milik);
 - Foto ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Kelahiran tahun genap latar foto warna biru.
 - Kelahiran tahun ganjil latar foto warna Merah;
 - Surat Keterangan Pindah Datang berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kerja; atau
 - Formulir :
 - Formulir Isian Biodata Penduduk WNI (F.1.01).
 - Formulir Permohonan Pindah Datang WNI (F.1.38) dan (F.1.39).
 - Surat Keterangan Pindah datang WNI (F.1.40).

Pasal 5

Prosedur dan Tata cara Pendaftaran Penduduk bagi WNI, Pemohon datang ke kelurahan/desa melakukan pendaftaran dengan mengisi formulir pelaporan Kependudukan dan melampirkan persyaratan dengan mengisi formulir :

1. Formulir permohonan F-1.01 dan f-1.15 seperti pada pasal 1, 2 dan 3; atau
2. Formulir F-1.01 Biodata Penduduk dengan melampirkan persyaratan seperti pada pasal 1, pasal 2 dan pasal 3.

Pasal 6

Tugas Kelurahan/Desa meliputi :

- a. Menerima dan meneliti berkas permohonan;
- b. Memeriksa kelengkapan persyaratan pemohon;
- c. Memproses permohonan yang diterima Formulir F.1.01;
- d. Menandatangani Formulir F.1.07 yang telah diisi oleh pemohon;
- e. Mencatat dan menghimpun data pemohon;
- f. Menyerahkan berkas kepada pemohon yang selanjutnya diproses di Kecamatan;
- g. Mencatat biodata pemohon pada Buku Induk Kependudukan (Buku Harian Pencatatan Peristiwa Kependudukan); atau
- h. Menyediakan formulir permohonan KTP-eL dan Kartu Keluarga.

Pasal 7

Tugas Kecamatan meliputi :

- a. Menerima dan meneliti formulir F.1.01 dan F.1.07 dari pemohon;
- b. Merekam data pemohon yang berasal dari formulir pemohon ditempat perekaman data;
- c. Mengirim berkas hasil perekaman data ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Natuna; atau
- d. Pemohon wajib merekam Data Kependudukannya.

Pasal 8

Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, meliputi :

- a. Menerima dan memproses data dari hasil perekaman;
- b. Mencetak dan menerbitkan KK dan KTP-eL;
- c. Penandatanganan KTP-eL dan Kartu Keluarga oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>

- d. Mengirim dan menyerahkan KK dan KTP yang telah dicetak; atau
- e. Mengirim dan menyerahkan data kependudukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Provinsi Kepulauan Riau.

Pasal 9

Untuk pembiayaan pengurusan KTP-eL, Kartu Keluarga dan operasional antara lain :

- a. Pengurusan pembuatan dan perpanjangan KK dan KTP-eL baik baru maupun lama tanpa dipungut biaya; atau
- b. Segala biaya yang ditimbulkan untuk operasional pelayanan minimum dibantu dari dana APBD/APBN.

Pasal 10

Jangka waktu penyelesaian pengurusan KK, KTP-eL dan Dokumen Kependudukan Lainnya, untuk :

- a. Kelurahan/Desa 4 (empat) hari kerja;
- b. Kecamatan 4 (empat) hari kerja; atau
- c. Dinas 4 (empat) hari kerja.

Pasal 11

Jangka waktu penyelesaian seperti pada pasal 10 apabila pemohon telah melengkapi persyaratan-persyaratan yang dipersyaratkan pada pasal 1, pasal 2, pasal 3 dan apabila system aplikasi dan perangkat jaringan yang dipergunakan dalam keadaan baik.

Pasal 12

Jam kerja pelayanan pelaksanaan pembuatan KK, KTP-el dan dokumen kependudukan lainnya selama 5 (lima) hari kerja, diatur sebagai berikut :

- a. Senin s/d Kamis jam pelayanan 08.00 WIB s/d 12.00 WIB dan 13.30 WIB s/d 15.30 WIB; atau
- b. Jum'at jam pelayanan 08.00 WIB s/d 11.00 WIB dan 13.30 WIB s/d 14.45 WIB.

BAB III

SISTEM DAN PROSEDUR PELAYANAN AKTA PENCATATAN SIPIL

Pasal 13

Penduduk wajib melaporkan setiap peristiwa penting yang dialami sesuai tenggang waktu yang telah ditentukan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak kelahiran dan Berdasarkan laporan, Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register Akta Pencatatan Sipil dan menerbitkan Kutipan Akta Pencatatan sipil.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>

Bagian Kesatu
Pencatatan Kelahiran

Pasal 14

- (1) Persyaratan Pencatatan Kelahiran pendudukan WNI :
- a. Surat Keterangan Kelahiran dari Penolong kelahiran (Dokter, Bidan / Bidan Kampung);
 - b. Surat Keterangan Kelahiran Dari Desa / Lurah;
 - c. Foto copy KK, KTP, akta nikah dan ijazah orang tua;
 - d. Foto Copy KTP 2 (dua) orang saksi;
 - e. Foto Copy Ijazah bagi yang sudah memiliki;
 - f. Foto Copy Akta Kelahiran saudara kandung;
 - g. Nama bayi tidak boleh disingkat;
 - h. Tempat kelahiran diisi nama kota atau Kabupaten tempat kelahiran bayi;
 - i. Bagi kelahiran diluar domisili, membuktikan Surat Keterangan Kelahiran dari desa / kelurahan tempat dilahirkan; atau
 - j. Formulir :
 - Surat Keterangan Kelahiran (F.2.01).
 - Surat Keterangan Kelahiran (F.2.01).
- (2) Persyaratan Pencatatan Kelahiran WNI diluar domisili Ibu :
- a. Surat Keterangan kelahiran dari Bidan/Dokter/Penolong kelahiran;
 - b. Nama dan identitas saksi kelahiran;
 - c. Foto copy KK orang tua, KTP orang tua dan kutipan akta nikah /perkawinan orang tua dan ijazah;
 - d. Surat Keterangan Kelahiran dari Nakhodakapal atau kapten terbang untuk kelahiran diatas kapal atau pesawat terbang; atau
 - e. Formulir :
 - Surat Keterangan Kelahiran diluar domisili ibu (F.2.02).
- (3) Persyaratan Pencatatan Lahir Mati :
- a. Surat Keterangan dari Dokter/Bidan/Penolong kelahiran;
 - b. Surat Pengantar RT/RW;
 - c. Surat Keterangan lahir mati yang diterbitkan oleh desa/kelurahan; atau
 - d. Formulir :
 - Formulir pelaporan lahir mati (F.2.08).
 - Surat Keterangan Lahir mati WNI (F.2.09).

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
	<i>[Signature]</i>

Bagian Kedua
Pencatatan Kematian

Pasal 15

Persyaratan Pencatatan Kematian diwilayah NKRI :

- a. Surat Pengantar Kematian dari Dokter/Tim Medis/Rumah sakit;
- b. Surat Pengantar RT/RW;
- c. Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan
- d. Foto copy KK dan KTP;
- e. Surat Keterangan Catatan Kepolisian dan Foto copy penetapan pengadilan bagi kematian yang hilang atau tidak diketahui jenazahnya; atau
- f. Formulir :
 - Formulir Pelaporan Kematian (F.2.28).
 - Surat Keterangan Kematian (F.2.29).

Bagian Ketiga
Pencatatan Perkawinan Dan Perceraian

Pasal 16

(1) Persyaratan Pencatatan Perkawinan Non Islam

a. Persyaratan Pencatatan Perkawinan diwilayah NKRI :

1. Foto copy KK dan KTP suami dan istri;
2. Foto copy kutipan akta kelahiran suami dan istri;
3. Foto copy Surat Baptis / SIDI suami istri;
4. Foto copy KTP 2 (dua) orang saksi;
5. Surat pemberkatan Nikah dari pemuka agama;
6. Surat Keterangan dari desa / kelurahan;
7. Foto copy akta kelahiran anak;
8. Surat Izin Atasan bagi TNI, POLRI dan PNS;
9. Surat Keterangan ganti nama bagi yang mengganti nama (WNI Keturunan) dari pengadilan Negeri;
10. Foto gandeng suami istri 4x6 sebanyak 6 lembar berwarna; atau
11. Formulir :
 - Formulir Pencatatan Perkawinan (F.2.09).

b. Persyaratan Pencatatan Pembatalan Perkawinan :

1. Foto copy putusan pengadilan mengenai pembatalan perkawinan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap;
2. Kutipan Akta Perkawinan; atau
3. Formulir :
 - Formulir Pencatatan Pembatalan Perkawinan (F.2.17).

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
a.	

(2) Persyaratan Pencatatan Perceraian Non Islam

a. Persyaratan Pencatatan Perceraian diwilayah NKRI :

1. Salinan Putusan Pengadilan;
2. Kutipan Akta Perkawinan; atau
3. Formulir :

- Formulir Pencatatan Perceraian (F.2.19).

b. Persyaratan Pencatatan Pembatalan Perceraian :

1. Salinan Putusan Pengadilan;
2. Kutipan Akta Perceraian; atau
3. Formulir :

- Formulir Pembatalan Perceraian (F.2.26).

Bagian Keempat

Pencatatan Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak Dan
Pengesahan Anak Serta Perubahan Dan Pembatalan
Akta Pencatatan Sipil

Pasal 17

(1) Persyaratan Pencatatan Pengangkatan Anak

- a. Surat Penetapan Pengadilan tentang pengangkatan anak;
- b. Foto copy kutipan akta kelahiran, KK dan KTP pemohon; atau
- c. Formulir :
 - Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak (F.2.35).

(2) Persyaratan Pencatatan Pengakuan Dan Pengesahan Anak

- a. Surat Pengantar RT/RW dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah;
- b. Surat pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui ibu kandung;
- c. Foto copy kutipan akta kelahiran, KK, KTP ayah biologis dan ibu kandung Pemohon; atau
- d. Formulir :
 - Formulir Pelaporan Pengakuan Anak (F.2.38).
 - Formulir Pernyataan Pengakuan Anak (F.2.39).

(3) Persyaratan Pencatatan Perubahan Nama

- a. Salinan Penetapan Pengadilan tentang perubahan nama;
- b. Foto copy kutipan akta kelahiran, Kutipan akta perkawinan/nikah bagi yang sudah kawin/nikah, KK dan KTP; atau
- c. Formulir :
 - Formulir Pelaporan Perubahan Nama (F.2.41).

(4) Persyaratan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya

- a. Surat Penetapan Pengadilan mengenai Peristiwa penting lainnya;
- b. KK dan KTP yang bersangkutan;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	

c. Akta Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan peristiwa penting lainnya; atau

d. Formulir :

- Formulir Pelaporan Peristiwa Penting Lainnya (F.2.48).

(5) Persyaratan Pembetulan Dan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

a. Persyaratan Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil :

1. Dokumen yang terdapat kesalahan;
2. Akta Pencatatan Sipil Lama; atau
3. Formulir :

- Formulir Pembetulan Akta (F.2.49).

b. Persyaratan Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil :

1. Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
2. Akta Pencatatan Sipil lama; atau
3. Formulir :

- Formulir Pelaporan Pembatalan Akta (F.2.50).

Pasal 18

Prosedur dan Tata cara pencatatan kelahiran bagi WNI sebagai berikut :

a. Penduduk

Pemohon datang kekelurahan/desa melakukan pendaftaran dengan mengisi formulir pelaporan kelahiran dan melampirkan persyaratan.

b. Kelurahan / Desa :

1. Menerima dan meneliti formulir pelaporan kelahiran dan berkas persyaratan;
2. Mengisi dan menandatangani formulir surat keterangan kelahiran dengan formulir F2.02;
3. Menyerahkan formulir F2.02 lembaran ke 3 (tiga) kepada penduduk / keluarga yang bersangkutan;
4. Mencatat data kelahiran dalam Buku Harian Peristiwa Penting Kependudukan dan Buku Induk Penduduk / Buku Induk Penduduk Sementara;
5. Menyimpan formulir dengan kode F2.02 lembaran ke-1 (satu) sebagai arsip; atau
6. Mengirim formulir dengan kode F2.02 lembaran ke-2 (dua) beserta berkas persyaratan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

c. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna :

1. Menerima dan meneliti formulir dengan kode F2.02 lembaran ke-2 (dua) dan atau berkas persyaratan yang diterima dari kerluurahan/desa;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	

2. Melakukan perekaman data atas dasar formulir dengan kode F2.02 lembar ke-2 (dua);
3. Melakukan proses pencatatan, penerbitan dan penandatanganan register akta Pencatatan Sipil.
4. Menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil kepada penduduk atau mengirim ke kelurahan/desa; atau
5. Menyimpan registrasi Akta Pencatatan Sipil.

Pasal 19

Jangka waktu pengurusan Akta Pencatatan Sipil selesai selama 3 (tiga) sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja apabila persyaratan sudah dinyatakan lengkap dan benar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

- (1) Setiap orang yang datang atau berkunjung ke Kabupaten Natuna untuk jangka waktu kurang dari 90 hari wajib mengurus Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana.
- (2) Setiap pendatang yang belum memiliki Identitas Penduduk dan untuk dapat tinggal di Kabupaten Natuna, harus melengkapi syarat-syarat :
 - a. Surat Keterangan Pindah Datang dari daerah asal;
 - b. Surat panggilan kerja bagi pekerja yang berasal dari luar kota; atau
 - c. Surat jaminan bagi tenaga kerja yang berasal dari luar kota oleh perusahaan biro jasa yang berbadan hukum.

Bagian Kelima

Pembatalan Dokumen Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil

Pasal 21

- (1) Apabila ditemukan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Dokumen Pencatatan sipil atau dokumen kependudukan lainnya yang diperoleh tanpa melalui prosedur perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku, maka dokumen kependudukan yang dimaksud dicabut dan/atau dibatalkan.
- (2) Sebelum dilakukan pencabutan dan / atau pembatalan petugas harus terlebih dahulu akan meminta keterangan dari penduduk yang bersangkutan atau instansi terkait.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	

Pasal 22

Untuk pengurusan dokumen kependudukan bagi Warga Negara Asing atau Orang Asing yang berada di Kabupaten Natuna, berpedoman kepada Undang-undang dan ketentuan yang berlaku.

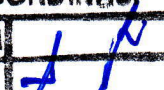
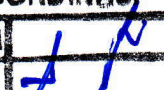
Bagian Keenam
Sanksi Administrasi

Pasal 23

- (1) Setiap penduduk dikenakan sanksi administratif berupa denda Apabila melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari apabila tidak melaporkan peristiwa kependudukan seperti peristiwa pindah dan datang, lahir dan mati, perkawinan dan perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak serta perubahan dan pembatalan akta pencatatan sipil.
- (2) Denda Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat 1 terhadap penduduk WNI paling banyak Rp. 500.000.- (lima ratus ribu rupiah).
- (3) Bagi Petugas Pelayanan dikenakan sanksi administrasi berupa :
 - Teguran lisan dan tertulis; atau
 - Sanksi denda berupa pengembalian biaya yang dikeluarkan pihak pemohon selama dalam pengurusan dokumen kependudukan.
- (4) Setiap penduduk yang berpergian tidak membawa KTP dikenakan denda Administratif paling banyak Rp. 50.000.- (lima puluh ribu rupiah).
- (5) Dalam hal Pejabat pada instansi pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan dokumen kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dalam Undang-undang ini dikenakan sanksi berupa denda paling banyak Rp. 1.000.000.- (satu juta rupiah).
- (6) Ketentuan pada pasal 22 ayat 5, dikecualikan apabila terjadi gangguan teknis terhadap peralatan pada proses administrasi kependudukan.

Pasal 24

Denda yang dimaksud pada pasal 21 ayat (1), ayat (2), ayat (4) dan ayat (5) akan disetor ke Kas Daerah Kabupaten Natuna.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	

P E N J E L A S A N
ATAS
PERATURAN BUPATI NATUNA
NOMOR : TAHUN 2016

TENTANG
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
KABUPATEN NATUNA

I. PENJELASAN UMUM

Bahwa dalam rangka mendukung Penyelenggaraan Pemerintah dan Pelaksanaan Pembangunan di daerah serta untuk meningkatkan Pelayanan, Penataan dan Penertiban kepada masyarakat di Kabupaten Natuna di bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, perlu dilakukan upaya-upaya penyempurnaan dalam ketentuan Penyelenggaraan dan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, yang pada hakekatnya daerah berkewajiban memberikan perlindungan dan pengakuan terhadap penentuan status pribadi dan status hukum atas setiap Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialami oleh Penduduk WNI dan orang asing.

Setiap peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting memerlukan bukti yang sah untuk dilakukan pengadministrasian dan pencatatan sesuai dengan peraturan yang berlaku, berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah diubah menjadi Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan, Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan antara lain melalui Sistem Administrasi Kependudukan dengan menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi guna memenuhi kebutuhan masyarakat atas pelayanan kependudukan.

Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini, dapat memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat secara optimal, sehingga perlindungan terhadap Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialami oleh penduduk tanpa adanya perlakuan diskriminatif dan memberikan kepastian hukum.

Pemerintah Kabupaten Natuna dalam rangka menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan melibatkan peran serta masyarakat terutama Ketua RT/RW dalam rangka memperoleh dokumen kependudukan untuk menjamin kepastian data penduduk WNI maupun orang asing yang berada di wilayahnya. Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah diselenggarakan dengan sebaik-baiknya dibawah pembinaan, pengawasan dan pengendalian dari Pemerintah Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1
Cukup jelas

Pasal 2
Cukup jelas

Pasal 3
Cukup jelas

Pasal 4
Cukup jelas

Pasal 5
Cukup jelas

Pasal 6
Cukup jelas

Pasal 7
Cukup jelas.

Pasal 8
Cukup jelas

Pasal 9
Cukup jelas

Pasal 10
Cukup jelas

Pasal 11
Cukup jelas

Pasal 12
Cukup jelas

Pasal 13
Cukup jelas

Pasal 14
Cukup jelas

Pasal 15
Cukup jelas

Pasal 16
Cukup jelas

Pasal 17
Cukup jelas

Pasal 18
Cukup jelas

Pasal 19
Cukup jelas

Pasal 20
Cukup jelas

Pasal 21
Cukup jelas

Pasal 22
Cukup jelas

Pasal 23
Cukup jelas

Pasal 24
Cukup jelas

Pasal 25
Cukup jelas

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2016
NOMOR

BUPATI NATUNA

ILYAS SABLI

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
K2	

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Natuna.

Ditetapkan di Ranai
pada tanggal

BUPATI NATUNA,


ILYAS SABLI

Diundangkan di Ranai
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,


SYAMSURIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2016 NOMOR

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	